



**Real Casa de la Moneda**  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO CERES**

**GESTIÓN DE USUARIOS EN LA PLATAFORMA DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA  
REGISTRADORES**

**[DOCUMENTACIÓN GENERAL DE REGISTRO]**

**V 3.3**

	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	Área de Registro	26 de marzo de 2012
Revisado por:		
Aprobado por:		

<b>HISTÓRICO DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
V 1.0	21 de marzo de 2012	Creación del documento	Área de Registro
V 2.0	26 de febrero de 2025	Cambio en la duración del curso. Obligatoriedad para los registradores.	Área de Registro
V 3.0	20 de diciembre de 2016	El curso pasa a realizarse con nueva plataforma, y la necesidad de la superación de una evaluación final del mismo.	Área de Registro
V3.1	25 de mayo de 2017	Aclaración, mediante nueva redacción, de la duración de la inscripción en el curso de formación y el tiempo estimado, para realizar el curso.	Área de Registro
V3.2	13 de septiembre de 2017	Modificación de los puntos 4.1.1 y 4.1.3 para adaptarlo a la nueva plantilla.	Área de Registro
V3.3	13 de mayo de 2021	Modificación del punto 4.1.3 para adaptarlo a la nueva plantilla.	Área de Registro



**Referencia:**

**Documento clasificado como:** *Público*



## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS.....</b>	<b>5</b>
2.1. DURACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN .....	5
2.2. QUIENES PUEDEN ACCEDER.....	5
<b>3. ESQUEMA BÁSICO DE ALTA PARA REGISTRADOR/A .....</b>	<b>6</b>
<b>4. PROCESO DE SOLICITUD Y ALTA EN EL CURSO .....</b>	<b>6</b>
4.1. SOLICITUD DE ACCESO .....	6
4.1.1. Para registradores/as que se den de alta por primera vez .....	7
4.1.2. Para otras personas.....	7
4.1.3. Cumplimentación de la plantilla para el alta en el curso.....	7
4.2. ALTA EN EL CURSO.....	8
<b>5. OTRA CONSIDERACIONES .....</b>	<b>8</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT – RCM), obtención, suspensión o revocación, supone la realización de determinadas tareas, las cuales han de ser realizadas por personas autorizadas, los registradores.

Con el fin de cubrir la necesidad de conocimiento de este colectivo, y a otros posibles, la FNMT – RCM ha desarrollado un curso de formación para todas aquellas personas que, siendo registradores o no, quieran iniciarse en los conceptos y materias que rodean la actividad de registro. Recordar, que para los registradores/as, este curso es obligatorio y deberán superar una evaluación final del mismo, como paso previo a que se les de alta en la infraestructura de la FNMT – RCM para poder registrar.

Estos cursos de formación son en la modalidad *en línea* y podrán realizarse de forma ininterrumpida y continuada o en diversos momentos o días.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

### 2.1. DURACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

La duración de la inscripción en el curso será aquella que la FNMT – RCM estime conveniente, siendo en estos momentos de cuatro (4) meses.

Durante este tiempo, todas aquellas personas inscritas, podrán realizar el curso, así como la evaluación final del mismo; a la vez que realizar consultas, tanto antes como después de haber finalizado el curso.

El tiempo estimado para la propia realización del curso y la evaluación final del mismo, es de una jornada laboral.

### 2.2. QUIENES PUEDEN ACCEDER

El acceso a este curso, estará limitado a:

- ✓ Responsable de Operaciones de Registro (ROR)
- ✓ Registradores/as
- ✓ Otras personas autorizadas por el Organismo, y en un máximo de :
  - Administración General del Estado: 10 personas por organismo.
  - Administración Autonómica: 7 personas por Comunidad Autónoma
  - Administración Local:

Diputaciones Provinciales y Cabildos: 5 personas por Diputación o Cabildo.

Ayuntamientos de más de 50.000 habitantes: 3 personas por Ayuntamiento.



Ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes: 2 personas por Ayuntamiento.

### 3. ESQUEMA BÁSICO DE ALTA PARA REGISTRADOR/A

Para el alta de una persona que quiera realizar la actividad de registro para los certificados emitidos por la FNNT-RCM, el procedimiento, es el siguiente:

1. Solicitud de alta en el curso para formación de registradores/as: *Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimientos de registro*.
2. Superación de la evaluación que al final del curso debe realizar.
3. Envío del formulario de solicitud (Modelo 070) solicitando el alta como registrador. En este formulario solo deberán inscribirse a aquellas personas que hayan realizado el curso y superada la evaluación correspondiente. En este sentido se tendrá en cuenta:
  - a. Aquellos formularios que contengan personas que hayan superado la evaluación final del curso y otras que no lo hayan hecho, únicamente se tendrán en cuenta, a la hora de darles de alta como registradores/as a aquellos que hayan superado la evaluación, desestimándose el resto de personas, por lo que si en algún momento éstas realizaran el curso y superaran la evaluación, se deberá remitir nuevamente la petición a través del formulario correspondiente.
  - b. En el caso anterior, y si ninguna de las personas que aparecen en el mismo, han superado la evaluación final del curso de registradores, el formulario se rechazará en su totalidad.
  - c. Si en el mismo momento se recibiera la petición de alta de determinadas personas en el curso de formación de registradores, junto con el formulario correspondiente para el alta de estas mismas personas como registradores/as, únicamente se tendrá en cuenta el formulario de alta en el curso, rechazando el formulario de alta de registradores, por lo que se necesitará nuevamente la remisión de este formulario una vez que estas personas hayan realizado el curso y superada la evaluación final del mismo.
4. Alta de esta persona en la infraestructura de CERES (previa a este alta, se confirmará que la persona que se va a dar de alta ha realizado el curso de formación de registradores/as y superado la evaluación final del mismo).

### 4. PROCESO DE SOLICITUD Y ALTA EN EL CURSO

#### 4.1. SOLICITUD DE ACCESO

Todas las peticiones para la inscripción de personas en este curso, deberán cursarse a través del Responsable de Operaciones de Registro (ROR), no aceptándose ninguna que no venga solicitada por esta persona.

El proceso será el siguiente:



#### 4.1.1. Para registradores/as que se den de alta por primera vez

En el proceso de alta del registrador, junto con la petición correspondiente, se acompañará la plantilla de *alta en el curso de formación* debidamente cumplimentada (Fichero *dgr\_fr\_gestionusuarios\_plantilladealta\_v2.2*).

Para cumplimentar esta plantilla, vea el Anexo I de este documento.

#### 4.1.2. Para otras personas

1. El Organismo solicitará mediante correo electrónico ([registroceres@fnmt.es](mailto:registroceres@fnmt.es)) su interés por inscribir a determinadas personas en dicho curso.
2. La FNMT - RCM, a través del Área de Registro de CERES, le enviará la documentación necesaria para esta inscripción (entre esta información estará la plantilla que se ha de cumplimentar). Este envío se hará al ROR de dicho organismo.
3. El organismo, una vez en su poder la plantilla la cumplimentará y enviará nuevamente a la FNMT - RCM, utilizando la dirección de correo anterior. Solo admitirá solicitudes que vengan recogidas en la plantilla correspondiente, independientemente del número de las mismas.
4. Recibida la plantilla en la FNMT - RCM, y comprobando que su cumplimentación es correcta y que las personas para las que se solicita el alta en el curso de formación están dentro de algún grupo de los autorizados, se procederá a inscribir a estas personas en el próximo curso que se inicie.

#### 4.1.3. Cumplimentación de la plantilla para el alta en el curso

La plantilla de alta se corresponde con el fichero *dgr\_fr\_gestionusuarios\_plantilladealta\_v2.2*

Los campos a lo que se hace referencia en la plantilla de alta y que se han de cumplimentar para cada uno de los registros, es el siguiente:

<b>Campo</b>	<b>Cumplimentación</b>	<b>Observaciones</b>
<i>username</i>	NIF o NIE	Número del NIFo NIE, incluida la letra. No es necesario poner ceros a la izquierda en el caso de que la parte numérica tuviera menos de 8 dígitos.
<i>firstname</i>	Nombre	Completo.
<i>lastname</i>	Apellidos	Los dos. En caso de que sólo tuviera uno, únicamente éste.



<i>email</i>	Dirección de correo electrónico	
<i>city</i>	Localidad	
<i>course1</i>	registro2021	Campo fijo. Es el nombre del curso. Siempre se ha de poner <b>registro2021</b>
<i>type1</i>	1	Campo fijo. Indica el rol del usuario dentro del curso. En este caso el perfil del alumno es <b>1</b> , por lo que siempre se ha de poner este número.

### Ejemplo

username	firstname	lastname	email	city	course1	type1
1245678A	Antonio	Valverde López	vl@correo.es	Madrid	registro2021	1
12345B	José Luis	López-Bru Pérez	lb@correo.es	Torres	registro2021	1
012345C	Juan	Acedo Sánchez de la Vega	as@correo.es	Sevilla	registro2021	1

## 4.2. ALTA EN EL CURSO

La FNMT - RCM procederá a dar de alta a todas aquellas personas que hayan solicitado su inscripción y su petición se haya solicitado de forma correcta, según lo estipulado en este documento.

Las personas a las cuales se les haya dado de alta en el curso, una vez inscritas en el mismo, recibirán un correo con las claves de acceso a éste (usuario y contraseña) y la dirección de internet para acceder al curso de formación.

Una vez realizado y finalizado el curso, se procederá a la evaluación final, la cual deberá ser superada para poder enviar el formulario correspondiente de alta como registrador/a.

## 5. OTRA CONSIDERACIONES

- a. No se puede inscribir en el curso una misma persona dos veces.



- b. Una vez finalizado el curso, y superada la evaluación final, podrá obtenerse un diploma justificativo de la realización de dicho curso.

